DOCUMENT RESUME

ED 342 882 CE 060 232

TITLE Contabilidad Avanzada. Prontuario. Documento de Trabajo (Advanced Accounting. Handbook. Working Document).

INSTITUTION Puerto Rico State Dept. of Education, Hato Rey. Area for Vocational and Technical Education.

PUB DATE 91

NOTE 62p.; For the elementary/intermediate handbook, see CE 060 231.

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)

LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01/PC03 Plus Postage.

DESCRIPTORS *Accounting; Business Education; *Clerical Occupations; Course Descriptions; Employment Potential; Grade 11; High Schools; Job Skills; Payroll Records; *Recordkeeping; Units of Study

ABSTRACT

This advanced accounting handbook is intended for a 2-semester course for 11th-grade students preparing to be accounting clerks. The guide begins with a course description, a list of competencies to be developed, and terminal and enabling objectives. Two outlines based on recommended texts cover the following topics: review of the accounting cycle; department and payroll accounting; adjustments; partnerships; business objectives; accounts receivable and payable; corporate accounting; and sales. Instructional strategies for developing thinking skills are suggested for the phases of exploration, conceptualization, and application. A number of evaluation methods are described: pretests, assignments, quizzes, examinations, projects, and assessment of work habits and attitudes. A resource list suggests texts, audiovisual equipment, and materials. Other contents include suggested number of days for each topic and six references. Appendices include the following: Spanish-English vocabulary list arranged by chapter and forms for evaluating work habits and attitudes as well as for written reports. (SK)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED342882

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
APARTADO 759 HATO REY, PUERTO RICO 00919

PRONTUARIO

Contabilidad Avanzada

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Documento de trabajo

Programa de Educación Comercial

1991

CE060232

BEST COPY AVAILABLE

DERECHOS RESERVADOS CONFORME A LA LEY
DERECHO DE PROPIEDAD LITERARIA (C)
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS

1991

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TECNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
HATO REY, PUERTO RICO

PRONTUARIO

CONTABILIDAD AVANZADA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

1991

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	1
COMPETENCIAS	2
OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES	3
BOSQUEJO DE CONTENIDO	15
ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	28
EVALUACIÓN	31
RECURSOS PEDAGÓGICOS	37
DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	38
BIBLIOGRAFÍA	41
APÉNDICES	42

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de este prontuario es orientar y guiar al (a la) maestro (a) en la enseñanza del curso de contabilidad avanzada en la ocupación Oficinista de Contabilidad.

El (la) Oficinista de Contabilidad tiene en el curso de Contabilidad Avanzada la oportunidad de ampliar y afianzar interpretaciones, conocimientos y destrezas de contabilidad. Este curso está estructurado para contribuir al éxito personal y profesional del (de la) estudiante.

Le corresponde al (a la) maestro (a) enriquecer la enseñanza con técnicas y actividades que ayuden a la interacción, cooperación, comunicación y análisis. El análisis de problemas y la interacción en las diferentes actividades que se realizan en clase, ayudan al (a la) estudiante a desarrollar aspectos importantes contenidos en la reforma educativa. Se le dará énfasis en el desarollo de valores, capacidad para pensar con sentido crítico, analítico y de tolerancia hacia las opiniones de los demás.

Además se involucrará al (a la) estudiante en el proceso de la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de Contabilidad Avanzada se ofrece en el undécimo grado a los (las) estudiantes de la ocupación de Oficinista de Contabilidad. Tiene duración de un año, o sea, dos semestres. Es necesario que el (la) estudiante haya aprobado la contabilidad elemental e intermedia para tomar el curso avanzado.

Durante el primer semestre se dá énfasis al análisis e interpretación de registros de contabilidad e informes propios de los negocios. Se provee para la discusión del sistema de contabilidad departamentalizada con atención en compras y ventas de mercancía, recibos y pagos de dinero.

Se le ofrece al (a la) estudiante la oportunidad de estudiar los procedimientos que se siguen en la preparación de una nómina y los informes que el patrono rinde al gobierno respecto a seguro social, seguro por desembolso y contribución sobre ingresos de empleados. Se provee para el cálculo de la depreciación de activos fijos, cuentas incobrales y sus correspondientes ajustes en la hoja de trabajo. Además, se analizan los diferentes métodos para registrar gastos e ingresos, ya sean estos prepagados o cobrados por adelantado. La formación de una sociedad mercantil y todo lo relacionado con los récords que exige el gobierno también se discuten como parte del primer semestre de este curso.

Durante el segundo semestre del curso se provee para el análisis y discusión de los conceptos relacionados con la distribución de ganancias y/o pérdidas entre los socios de una sociedad mercantil y los informes de ésta al final de un período fiscal. También se analiza y se discute el sistema de comprobantes, los sistemas de control de inventarios, documentos por cobrar y documentos por pagar, los impuestos sobre ventas, sobre propiedad y sobre ingresos, la formación de una corporación, las ventas a plazos, cobro a la entrega y las ventas a consignación.

COMPETENCIAS

1. Integrar los conceptos de contabilidad en los procesos de análisis y registro de transacciones.

2. Analizar transacciones comerciales en términos de aumentos y disminuciones, débitos y créditos.

3. Preparar los registros de nómina y los informes patronales de impuestos.

4. Registrar por departamentos, las transacciones de compras, ventas, devoluciones y concesiones, cobros y desembolsos en los diferentes diarios especiales.

5. Calcular horas trabajadas, sueldo bruto, deducciones y sueldos netos de los empleados.

6. Verificar la cuenta de caja y el estado de cuenta bancaria.

7. Analizar y aplicar los métodos para estimar las cuentas incobrables y la depreciación de activos.

8. Anotar los asientos de ajuste, de cierre y contra-asientos para los gastos e ingresos acumulados o pagados por adelantados.

9. Determinar las ganancias o las pérdidas y anotar en los libros los asientos e informes pertinentes de la sociedad o corporación.

10. Analizar y aplicar los sistemas de control de inventario.

OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al finalizar la unidad I, Repaso del Ciclo de Contabilidad, el (la) estudiante:

1. **Procesará los datos de las transacciones comerciales con un 90% de exactitud.**

   a. Identificará los documentos de origen

   b. Analizará y anotará las transacciones en el diario combinado

   c. Clasificará las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar

   d. Comprobará el balance de las cuentas

2. Preparará con exactitud los informes financieros.

   a. Preparará la hoja de trabajo

   b. Ajustará las cuentas incobrables, el inventario de mercadería, los suministros, seguro pagado por adelantado y depreciación.

   c. Preparará el estado de ingresos, el estado de capital y el estado de situación.

   d. Anotará los asientos de ajuste y de cierre.

   e. Preparará el balance de comprobación postcierre.

Al finalizar la unidad II, contabilidad por departamentos y de nómina, el (la) estudiante:

1. **Registrará las compras por departamentos y los pagos en efectivo, con exactitud.**

   a. Analizará las transacciones de compras, devoluciones y concesiones en compras, y los desembolsos por departamento.

   b. Registrará las transacciones pertinentes en el Diario de compras, Diario de devoluciones y concesiones en compras y en el Diario de desembolsos por departamento.

c. Registrará el establecimiento y restablecimiento de caja chica.

d. Controlará el estado bancario para reconciliar la cuenta bancaria.

2. Registrará las ventas y los cobros por departamentos

a. Analizará las transacciones de ventas y devoluciones y concesiones en ventas por departamento.

b. Registrará las transacciones pertinentes en el Diario de ventas, Diario de devoluciones y concesiones en ventas y en el Diario de cobros.

c. Preparará el estado de cuenta, los estados financieros por departamentos y el estado departamental de beneficio bruto.

3. Manejará la contabilidad de nómina, con precisión.

a. Determinará las horas trabajadas de la tarjeta de asistencia.

b. Calculará los descuentos de nómina.

c. Preparará el registro de nómina y el registro de ingresos del empleado.

d. Registrará la nómina y las aportaciones patronales.

e. Preparará los informes de impuestos sobre nómina.

f. Registrará los pagos de los impuestos sobre nómina.

Al finalizar el estudio de la unidad III, contabilidad de los ajustes, el (la) estudiante:

1. Calculará la rebaja por cuentas incobrables y las cuentas por cobrar.

a. Determinará las cuentas incobrables mediante el método de rebaja.

b. Clasificará las cuentas por cobrar por su antiguedad.

c. Registrará el ajuste para el gasto de cuentas incobrables.

d. Manejará el cobro de una cuenta incobrable mediante el método de rebaja.

2. Calculará la depreciación y el agotamiento de activos fijos, correctamente.

a. Calculará el gasto de depreciación considerando los siguientes:

1) Método de depreciación lineal

2) Método del balance de creciente

3) Método de la suma de los dígitos de los años

b. Anotará el registro de activo fijo

c. Calculará el ajuste para el gasto de depreciación.

d. Registrará el ajuste para el gasto de depreciación.

e. Determinará el agotamiento de los activos fijos.

3. Registrará los ingresos acumulados y los ingresos cobrados por adelantados, correctamente.

a. Calculará el ajuste para los ingresos acumulados y los gastos pagados por adelantado.

b. Registrará el asiento de ajuste para los ingresos acumulados e ingresos cobrados por adelantado.

c. Registrará el asiento de cierre y el contraasiento para los ingresos acumulados.

d. Discriminará los ingresos cobrados por adelantado que se anotan como pasivos y como ingresos.

4. Registrará los gastos acumulados y los gastos pagados por adelantados con 100% de precisión.

   a. Calculará el ajuste para los gastos acumulados y los gastos pagados por adelantado.

   b. Registrará el asiento de ajuste para los gastos aucumulados y los gastos pagados por adelantado.

   c. Registrará el asiento de cierre y el contraasiento de los gastos acumulados y los gastos pagados por adelantado.

   d. Discriminará los gastos pagados por adelantado que se anotan como activo y como gasto.

Al finalizar el estudio de la unidad IV, contabilidad de la sociedad mercantil, el (la) estudiante:

1. Interpretará los procedimientos para formación de una sociedad mercantil adecuadamente.

   a. Identificará las partes principales del contrato social de una sociedad mercantil.

   b. Registrará los asientos iniciales para la inversión de dinero y otros activos en el Diario general

   c. Anotará las inversiones iniciales en efectivo en el Diario de cobros.

   d. Trasladará los balances iniciales de las cuentas patrimoniales de una sociedad al mayor general.

   e. Registrará el asiento correspondiente al admitir un nuevo socio sin aumento en capital por inversión o con una participación mayor que lo que invierte.

   f. Registrará el asiento para la concesión de plusvalía a otros socios.

2. Calculará la distribución de ganancias o pérdidas de la sociedad mercantil con 100% de exactitud.

   a. Calculará la distribución de ingreso neto a base de una proporción fija.

b. Registrará el asiento de la distribución del ingreso neto a base de una proporción fija.

c. Determinará la distribución de la pérdida neta a base de una proporción fija.

d. Calculará la distribución del ingreso neto a base de la proporción de las inversiones.

e. Registrará el asiento de la distribución del ingreso neto a base de la proporción de las inversiones.

f. Determinará la distribución de la pérdida neta a base de la proporción de las inversiones.

g. Calculará la distribución del ingreso neto cuando se conceden intereses sobre las inversiones.

h. Preparará el estado de distribución del ingreso neto.

i. Registrará el asiento para la distribución del ingreso neto con una corrección por intereses.

j. Registrará el asiento para la distribución del ingreso neto cuando este es menor que los intereses sobre las inversiones.

k. Calculará la distribución del ingreso neto cuando se conceden sueldos.

l. Registrará el asiento para la distribución del ingreso neto con una concesión por sueldos a los socios.

m. Determinará la división de la pérdida neta cuando se conceden sueldos a los socios.

3. Preparará una hoja de trabajo para una sociedad departamentalizada con 100% de exactitud.

a. Preparará el balance de comprobación en la hoja de trabajo.

b. Analizará los ajustes en la hoja de trabajo.

c. Anotará los balances en las columnas de los estados financieros en la hoja de trabajo.

d. Preparará los estados financieros tales como: estado departamental de beneficio bruto, estado de ingreso, estado de distribución del ingreso neto, estado de capital, estado de situación.

e. Registrará los asientos de ajuste, de cierre y contraasientos.

f. Trasladará a las cuentas del mayor, los asientos de ajuste, de cierre y los contraasientos.

g. Preparará el balance de comprobación postcierre.

h. Calculará los impuestos federales sobre los ingresos de los socios.

Al finalizar el estudio de la unidad V, contabilidad **con fines de** control, el (la) estudiante:

1. Utilizará el sistema de comprobantes para controlar todo tipo de desembolso con un 100% de exactitud.

   a. Identificará los pasos principales en el funcionamiento del sistema de comprobantes de desembolsos.

   b. Preparará un comprobante para el pago de una factura.

   c. Anotará los comprobantes de desembolso en las columnas General del registro de comprobantes.

   d. Trasladará a las cuentas correspondientes las transacciones registradas en el registro de comprobantes.

   e. Preparará cheques comprobantes con la información del propósito de pago.

   f. Anotará los desembolsos en el registro de cheques.

   g. Anotará los depósitos en el registro de cheques.

h. Trasladará a las cuentas correspondientes del mayor, los desembolsos y depósitos del registro de cheques.

i. Preparará el comprobante para el pago de la nómina.

j. Preparará el comprobante para el desembolso de caja chica.

k. Anotará un desembolso del pago parcial de un comprobante.

l. Anotará las devoluciones y concesiones en ventas cuando se usa un sistema de comprobantes.

m. Mencionará las ventajas del sistema de comprobantes.

2. Discriminará los sistemas de control de inventarios con 98% de exactitud.

a. Constrastará los métodos mecánico y manual de determinar un inventario físico.

b. Contrastará los métodos mecánico y manual de determinar un inventario perpetuo.

c. Calculará el valor de inventario al más bajo costo de mercado considerando el método FIFO, el método LIFO o por el valor estimado de los artículos a mano.

Al finalizar el estudio de la unidad VI, contabilidad de gastos de pagarés, giros, aceptaciones comerciales e impuestos, el (la) estudiante:

1. Anotará los documentos por cobrar e intereses en pagarés de acuerdo a las condiciones particulares, con el 98% de exactitud.

a. Anotará el asiento que se hace al recibir un pagaré por cobrar.

b. Anotará el asiento para registrar el dinero recibido de un pagaré por cobrar sin intereses.

c. Anotará el asiento para registrar el dinero recibido de un pagaré por cobrar con intereses y el cargo bancario.

d. Anotará el asiento para registrar un pagaré por cobrar desairado.

e. Anotará el asiento para registrar el descuento de un pagaré por cobrar sin intereses.

f. Anotará el asiento para registrar el descuento de un pagaré por cobrar con intereses.

g. Definirá lo que es una deuda contingente.

h. Preparará el registro de documentos por cobrar.

2. Registrará los pagarés por pagar, giros y aceptaciones comerciales con 98% de exactitud.

a. Anotará un pagaré cuando se toma dinero prestado y se pagan los intereses al vencimiento.

b. Anotará el saldo de un pagaré por pagar con intereses.

c. Anotará el descuento de un pagaré por pagar sin intereses.

d. Identificará los documentos negociables, tales como: cheques bancarios, giros a la vista, giros a plazos y aceptaciones comerciales.

e. Anotará la aceptación comercial como un documento por pagar.

f. Preparará un registro de documentos por pagar.

3. Clasificará las principales fuentes de ingresos de un gobierno con 98% de precisión.

a. Anotará las ventas al contado incluyendo los impuestos sobre ventas.

b. Anotará las ventas a crédito incluyendo los impuestos sobre ventas.

c. Anotará los impuestos sobre ventas a crédito que incluyen gastos de transportación.

d. Anotará una devolución que incluye impuestos sobre ventas.

e. Calculará el tipo de contribución sobre la propiedad.

f. Registrará los impuestos sobre la propiedad.

g. Calculará los impuestos sobre los ingresos de una sociedad.

Al finalizar el estudio de la unidad VII, contabilidad de corporaciones, el (la) estudiante:

1. Interpretará los procedimientos para la formación de una corporación, con 98% de exactitud.

   a. Definirá los términos: corporación, acciones, accionistas, certificado de acciones, junta de directores, certificado de incorporación y suscriptores.

   b. Especificará los aspectos importantes en el certificado de incorporación.

   c. Calculara los valores de las acciones de una corporación.

   d. Identificará las clases de acciones.

   e. Mencionará las ventajas y desventajas de la corporación como forma de organización mercantil.

2. Registrará transacciones de capital en acciones y bonos por pagar, con 98% de exactitud.

   a. Anotará el dinero recibido por acciones.

   b. Preparará un registro de accionistas.

   c. Anotará el pago de los costos de la organización de la corporación.

   d. Anotará la compra de un negocio que tiene plusvalía.

e. Anotará el asiento de la venta al contado de acciones.

f. Anotará el asiento de una suscripción por cobrar.

g. Anotará el asiento del cobro de una suscripción de acciones

h. Anotará el asiento para la transferencia de acciones de un accionista a otro.

i. Registrará la compra y venta de acciones de la misma corporación.

j. Registrará el asiento para contabilizar la venta de una emisión de bonos.

k. Anotará los intereses en bonos por pagar.

l. Anotará el asiento para contabilizar el pago a un síndico para el fondo de amortización de los bonos.

m. Registrará el asiento para contabilizar el retiro de la emisión de bonos.

3. Clasificará la información anotada en los libros, en los diferentes informes financieros de una corporación con un 98% de exactitud.

a. Calcular los ajustes para amortizar la plusvalía, los costos de organización y el impuesto sobre ingresos.

b. Clasificar las cuentas y sus balances en las columnas de la hoja de trabajo.

c. Preparará los informes financieros de una corporación tales como: estado de ingresos, estado de capital y el estado de situación.

d. Anotará el asiento final de cierre de una corporación.

e. Calculará el pago de dividendos de una corporación.

4. Analizará los estados financieros de una corporación con 90% de exactitud.

   a. Diseñará los estados financieros comparativos.

   b. Analizará a base de proporciones de los estados financieros comparativos.

   c. Calculará el índice de solvencia inmediata, la razón de capital a deudas y la razón de activo corriente a activo fijo.

   d. Analizará los estados financieros comparativos en términos de índices y porcientos.

   e. Comparará el ingreso neto con las ventas netas.

   f. Comparará el costo de ventas con las ventas netas.

   g. Comparará el total de gastos de operaciones con las ventas netas.

   h. Analizará el índice de rendimiento sobre el capital.

   i. Contrastará a base de gráficas, los informes financieros comparativos.

Al finalizar el estudio de la unidad VIII, contabilidad de problemas especiales de ventas, el estudiante:

1. Registrará las transacciones relacionadas con las ventas a consignación, con 90% de exactitud.

   a. Clasificará las ventajas de las ventas a consignación, para el consignador y para el consignatario.

   b. Preparará el registro de la consignación.

   c. Anotará el pago de un gasto en una consignación recibida.

   d. Anotará y trasladará las ventas a consignación.

e. Preparará el estado de cuenta de ventas a consignación.

f. Anotará el pago del producto neto al consignador.

g. Anotará los datos del estado de cuenta de ventas a consignación.

h. Preparará el estado de ingresos que muestra las ventas a consignación.

BOSQUEJO DE CONTENIDO

I. Repaso del ciclo de contabilidad

A. El procesamiento de los datos de las transacciones comerciales

1. Documentos de origen

2. Análisis y anotación de las transacciones en el diario combinado

3. Relaciones de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.

4. Balance de comprobación

B. Resumen e informes de datos financieros

1. La hoja de trabajo

2. Estados financieros

3. Asientos de ajuste y de cierre

4. Balance de comprobación postcierre

II. Contabilidad por departamentos y de nómina

A. Registro de Compras por departamentos y pagos por departamentos.

1. Registro de compras por departamentos.

2. Registro de pagos de dinero por departamentos.

3. El diario de compras por departamentos.

4. Devoluciones y concesiones en compras.

5. El fondo de caja chica.

6. Reconciliación bancaria

B. Registro de Ventas e Ingresos de Caja por Departamentos.

1. Diario de Ventas por departamentos.

2. Devoluciones y concesiones en ventas por departamentos.

3. Diarios de Ingresos de Caja por departamentos.

4. Estado de Cuenta

5. Estados financieros por departamentos

C. Contabilidad de Nóminas

1. Tarjetas de asistencia al trabajo.

2. Deducciones de nómina.

3. El Registro de la Nómina.

4. Récord de ingresos del empleado.

5. Registro de la nómina en los diarios.

6. Participación del patrono.

7. Cuenta especial para pagar la nómina.

8. Pago de impuestos sobre la nómina e informes que se rinden al gobierno.

9. Métodos para acelerar el procedimiento de la nómina.

III. Contabilidad de los ajustes

A. Cuentas incobrables y Cuentas por Cobrar

1. Método de reserva

2. Clasificación por edad

3. Asiento de ajuste para cuentas incobrables

4. Cancelación de cuentas por cobrar-método de reserva y método de cancelación directa.

5. Cobro de cuentas incobrables.

6. Registro de cheques devueltos

7. Movimiento de cuentas por cobrar.

B. Depreciación y agotamiento de activos fijos.

1. Straight line (método uniforme).
2. Método basado en el balance decreciente.
3. Suma de los dígitos.
4. Registro de activos fijos.
5. Asiento de ajuste por depreciación.
6. Descarte, venta e intercambio de activos fijos.
7. Edificios y terrenos.
8. Agotamiento de recursos naturales.

C. Ingresos acumulados e Ingresos cobrados por adelantado

1. Asiento de ajuste para intereses acumulados.
2. Asiento de cierre para intereses
3. Contraasiento para intereses por cobrar
4. Ajustes para otros ingresos acumulados.
5. Ingresos acumulados en los estados financieros.
6. Anotación de los ingresos cobrados por adelantado como un pasivo.
7. Anotación de ingresos cobrados por adelantado como ingresos.
8. Contraasiento para ingresos cobrados por adelantado que se anotan como ingresos.
9. Ingresos cobrados por adelantado en los estados financieros.
10. Comparación de los dos métodos de anotar los ingresos cobrados por adelantado.

D. Gastos acumulados y gastos pagados por adelantado.

1. Gastos acumulados
2. Asiento de ajuste y de cierre para el gasto de sueldos.

3. Contraasientos para los salarios acumulados por pagar.

4. Anotación de los impuestos del patrono que se acumulan sobre la nómina.

5. Ajustes para otros gastos acumulados.

6. Gastos acumulados en los estados financieros.

7. Anotación de los gastos pagados por adelantado como activos.

8. Anotación de gastos pagados por adelantado como gastos.

IV. Contabilidad de la sociedad mercantil

A. Formación de una sociedad mercantil.

1. El contrato social.

2. El asiento de apertura para una sociedad mercantil

3. La cuenta de capital de los socios

4. La admisión de nuevos socios.

5. Liquidación de la sociedad.

B. División de ganancias y/o pérdidas de la sociedad mercantil.

1. Métodos para la distribución de la ganancia y/o pérdida.

2. Salarios de los socios.

3. Registro de la división de ganancias

4. Distribución de la ganancia y/o pérdida.

C. Informes financieros de una sociedad mercantil

1. Hoja de trabajo de una sociedad.

2. Análisis de los ajustes.

3. Anotación de asientos de ajuste, de cierre y de reversión.

4. Estados financieros de la sociedad.

   a. El Estado de Ingresos.

   b. Los informes de la distribución de ganancia.

   c. La sección de capital.

   d. Estado de Situación.

5. La contribución sobre ingresos de la sociedad.

V. Contabilidad con fines de control

A. El Sistema de Comprobantes

1. Funcionamiento del Sistema de Comprobantes.

2. Verificación del documento de origen.

3. Preparación del comprobante.

4. Anotación de un comprobante

5. Traslado desde el registro de comprobantes.

6. Cheque comprobante.

7. Anotaciones en el registro de cheques.

8. Traslado desde el registro de cheques.

9. Pago de la nómina cuando se usa un sistema de comprobantes.

10. Reembolso de caja chica cuando se utiliza un sistema de comprobantes.

11. Anotación de un pago parcial cuando hay un sistema de comprobantes.

12. Anotación de devoluciones y concesiones en ventas cuando se usa un sistema de comprobantes.

B. Sistema de Control de Inventarios

1. Importancia del Control del Inventario de Mercadería.

BEST COPY AVAILABLE

2. Formas de determinar el Inventario de Mercadería.

a. Inventario físico

b. Inventario perpetuo

3. Valoración del inventario de mercadería

4. Determinación del índice de Movimiento del Inventario.

VI. Contabilidad de pagarés, giros, aceptaciones comerciales e impuestos.

A. Documentos por Cobrar

1. Forma de anotar documentos por cobrar e intereses en pagarés.

2. Pagaré por cobrar desairado.

3. Descuento de Documentos por Cobrar.

a. Descuento de pagaré por cobrar sin intereses.

b. Descuento de pagaré por Cobrar con intereses.

4. Obligación contingente que representa un pagaré por cobrar descontado.

5. Registro de Documentos por Cobrar.

B. Documentos por pagar

1. Anotación de la emisión y saldo de pagarés.

2. Giros

a. Giros a la vista

b. Giros a plazos

3. Aceptaciones comerciales.

4. Registro de Documentos por Pagar.

C. Impuestos sobre Ventas, sobre propiedad y sobre ingresos.

1. Impuestos sobre Ventas

a. Al contado

b. A crédito

c. Con gastos de transportación

2. Arbitrios

3. Tipo de contribución sobre propiedad.

4. Impuestos sobre los ingresos de los negocios.

5. Declaraciones de los ingresos de una sociedad.

VII. Contabilidad de corporaciones

A. Formación de una corporación

1. Organización de corporación.

2. Certificado de incorporación.

3. Valores de acciones.

4. Clases de acciones preferidas.

5. Cuentas de capital.

B. Transacciones de capital en acciones y bonos por pagar.

1. Emisión de certificados de acciones

2. Registro de acciones

3. Costos de organización

4. Plusvalía

5. Venta, suscripciones y transferencia en acciones.

6. Emisión de bonos

C. Informes fiscales de una corporación

1. Hoja de trabajo.

2. Costos de organización e impuestos sobre ingresos.

3. Estados financieros.

4. Dividendos

5. Déficit

D. Análisis de los estados financieros de una corporación.

1. Estados financieros comparativos.

2. Análisis de índices y proposiciones.

3. Análisis gráfico.

VIII. Contabilidad de problemas especiales de ventas

A. Ventas a plazos

1. Contrato de venta condicional

2. Registro de ventas a plazo

3. Mayor de ventas a plazo

4. Intercambios

5. Mercancía

6. Financiamiento de ventas a plazo

B. Ventas CAE

1. El boleto de ventas CAE

2. La hoja de entrega

3. Los métodos de entrega CAE

4. Registro de las ventas CAE

5. Fletes sobre mercancía devuelta.

C. Ventas a consignación

1. Récords del consignatario

a. Factura de envío

b. Récord de consignación

c. Mayor de consignaciones recibidas

d. Tarjetas de precios

e. Cuenta de ventas

f. Informes financieros

*Texto: Berríos Burgos, Luis A., Contabilidad práctica del siglo XX, curso avanzado, Edición 23, Ohio: South Western Publishing Co., 1974.

CONTABILIDAD AVANZADA

Texto: De la Luz Antonio, Rodríguez de Roque, Carmen, Contabilidad Práctica siglo 21, Scott, Foresman, and Co. (Capítulos 24-30; 17-19), 1987.

I. Sistema de contabilidad con diarios especiales

A. La contabilidad para cuentas incobrables

1. Determinación de la incobrabilidad de las cuentas por cobrar.

2. Cancelación directa de una cuenta incobrable.

3. El estimado de cuentas incobrables actuales que han incluido en el estimado.

4. El uso de procesamiento automático de datos para la valuación de cuentas por cobrar.

B. Contabilidad de activos planta y la depreciación.

1. La compra y registro de activo planta.

2. Descripción del efecto de la depreciación en el activo planta.

3. Los cómputos para el gasto de depreciación

4. Preparación de los récords de activo de planta.

5. Las cuentas que afectan la valoración del activo planta.

6. Los ajustes para la depreciación.

7. Disposición del activo planta.

C. Contabilidad para pagarés e intereses.

1. Los intereses del pagaré

2. Documentos por pagar

3. Documentos por cobrar

D. Trabajo de fin del periodo fiscal para una corporación.

1. Preparación de la hoja de trabajo para una corporación.

2. Preparación de los estados financieros de una corporación.

3. Preparación de los asientos de ajuste y de cierre.

4. Distribución de ingresos a los accionistas.

Actividad de refuerzo - El ciclo de la contabilidad de corporación que usa un sistema de diarios especiales

II. Sistemas de control de contabilidad

A. Sistema de comprobantes

1. Uso del sistema de comprobantes

2. Preparación de los comprobantes

3. Anotación de comprobantes en el registro de comprobantes

4. El pago de los comprobantes

5. Anotación de transacciones de caja en un registro de cheques

6. Uso del sistema de comprobantes para otros tipos de transacciones

7. Resumen de las ventajas del sistema de comprobantes

B. Sistema de caja menuda

1. Como se establece el fondo de caja menuda

2. Como se efectúan los pagos del fondo de caja menuda

3. Reabastecimiento del fondo de caja menuda

4. Registro de faltas y sobrantes en caja menuda

5. Uso del fondo de caja menudo con un diario de desembolsos

C. Sistema de inventario

1. Control de la cantidad del inventario de mercadería.

2. Forma de determinar el inventario de mercadería.

3. Como determinar el costo del inventario de mecadería.

4. Valoración del inventario al costo o mercado, el que sea menor.

5. Valoración del inventario por estimado.

III. Sistema automático de contabilidad

A. Sistemas de procesamiento automático de datos

1. Procesamiento de datos

2. Procesamiento electrónico de datos

3. Centro de cómputos

4. La contabilidad automatizada para el mayor general

B. La contabilidad del mayor general por computadora: procesamiento del sistema de cuentas, diseño de formatos para formularios y asiento inicial.

1. El procesamiento electrónico de datos.

2. Las unidades de la computadora.

3. La contabilidad del mayor general por computadora.

C. La contabilidad del mayor general por computadora: procesamiento de transacciones e informes al final del periodo fiscal.

1. El procesamiento de transacciones.

2. El procesamiento de datos al final del periodo fiscal.

3. Resumen de un sistema de contabilidad de mayor general por procesamiento electrónico de datos.

Refuerzo - El ciclo de contabilidad para una sociedad mercantil usando un sistema de procesamiento electrónico de datos.

ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION

A. Desarrollo de las Destrezas del Pensamiento

Estrategia ECA (Exploración, Conceptualización, Aplicación) (Principios para la integración del Currículo, páginas 15.20).

El propósito de esta estrategia educativa es desarrollar las destrezas más complejas del pensamiento a partir de la experiencia individual del (de la) estudiante, con el fin de estimular su creatividad en la solución de problemas y en la toma de decisiones. El (la) maestro (a) es un guía, el cual facilita el proceso de transferencia de lo aprendido a nuevas situaciones.

Las destrezas básicas (percibir), concebir, colocar en serie, analizar e inferir son fundamentales para el desarrollo de las destrezas complejas (razonar, evaluar, solucionar problemas y tomar decisiones). El elemento central de este modelo son los conceptos (esquemas o reglas de acción mentales que sirven para hacer significativa la experiencia), de los cuales se vale la mente para desarrollar la capacidad de pensar.

Otro elemento importante en el desarrollo del pensamiento es la metacognición o capacidad del pensamiento para examinarse a sí mismo. Esto permite que el (la) estudiante se autoevalúe, o sea, que el pensamiento examine su propio proceso para controlarlo y conducirle de una manera sistemática en la solución de problemas.

A continuación se indican los propósitos de cada una de las fases y algunos ejemplos de actividades específicas.

UNIDAD I

Fase de Exploración

El (la) maestro (a) formulará las siguientes preguntas con el fin de diagnosticar conocimientos, destrezas y actitudes del (de la) estudiante respecto al tema.

- ¿Cuáles son los dos principios fundamentales de la contabilidad por partida doble?

- ¿Qué entiendes por documentos de origen?

- ¿Qué cuentas se afectan cuando se compra suministro, en efectivo?

- ¿Qué tipo de cuenta se considera suministro?

- ¿Qué efecto tiene un crédito en la cuenta inventario de mercadería?

- ¿Cómo se prueba la exactitud de los mayores auxiliares?

Fase de conceptualización

En esta fase se presenta información, reglas, principios relacionados con el tema y se relaciona la nueva información con lo discutido en la fase de exploración. Se definen los conceptos, se hacen demostraciones y se practica el uso del concepto.

- Mediante un ejercicio de tormenta cerebral (brainstorming) se definirán los siguientes términos: contabilidad por partida doble, documento de origen, suministro, relación de cuenta por cobrar y por pagos, mayores auxiliares, cuenta control.

- Se analizarán varias transacciones relacionados con: compra en efectivo de suministros, efectivo de un gasto, anotación de las ventas al contado mediante una discusión socializada de información que provee el texto.

- El (la) estudiante se referirá al texto para estudiar la información relacionada con el análisis y anotación de las transacciones en el diario combinado.

Fase de aplicación

En esta fase se practica la destreza, se diagnostica el logro del objetivo y se conocen las limitaciones de lo aprendido.

- El (la) estudiante analizará en cuentas T las transacciones que se provea en el ejercicio.

- El (la) estudiante contestará las preguntas de repaso al finalizar el capítulo.

- El (la) estudiante anotará en el diario combinado las transacciones analizadas en cuentas del ejercicio provisto.

- El (la) estudiante analizará una situación y evaluará las posibles soluciones mediante la discusión en subgrupos y presentado en plenaria.

Otras actividades

Además de los procedimientos y estrategias que se mencionan, se sugiere al (a la) maestro (a) otras técnicas. Entre estas se encuentran las siguientes:

1. Discusión en grupos pequeños o con el grupo completo de un tópico específico.

2. Estudio independiente. Se recomienda al (a la) maestro (a) que facilite todo lo que se requiere para completar las tareas que se le asigna al (a la) estudiante.

3. Conferencias.

4. Análisis de situación para proponer o sugerir alternativas para su solución.

5. Uso de guías de estudio para autoevaluación.

6. Problemas preparados por el (la) maestro (a) para la aplicación.

EVALUACIÓN

Evaluación por peso

La evaluación por peso permite que se le asigne un valor mayor o menor a los aspectos considerados en la evaluación final, según su relevancia y relación directa con el curso. A continuación un ejemplo para este curso, tomando como base el 100 por ciento (10 notas).

Aspectos	Valor
Asignaciones	10%
Pruebas cortas	10%
Pruebas formales	60%
Proyectos	10%
Actitudes	10%

NOTA: Cualquier otro aspecto a evaluarse durante el curso puede unirse a uno de los anteriores.

A. Pruebas diagnósticas

La prueba debe contener ejercicios matemáticos verbales que lleven al (a la) estudiante a pensar y razonar. Los ejercicios deben ser cortos, prácticos y representativos del material que se va a discutir en el curso.

La prueba debe administrarse en los primeros días al comenzar el curso, corregirse y tabularse inmediatamente. Los resultados se utilizarán en la planificación de la enseñanza. En todo momento el (la) estudiante debe saber que este tipo de prueba no conlleva nota.

B. Asignaciones (10% de la nota final)

1. Se recomienda considerar en la asignación los siguientes aspectos:

   a. Puede ser de grupo, de comité o individual

   b. Debe ser clara y específica

   c. Debe tener en cuenta las diferencias individuales

d. Debe haber asignación siempre que haya oportunidad porque esta desarrolla hábitos de estudios al (a la) estudiante y le da continuidad al trabajo del (de la) maestro (a).

e. Debe dedicarse tiempo a la asignación y no dejarse para el último momento de la clase pues le resta seriedad y por ende, efectividad.

f. Debe explicarse a los alumnos.

g. Debe tomarse tiempo de la próxima clase para cotejar y discutir la misma.

2. En cada asignación se sugiere otorgar la siguiente puntuación:

2 puntos - completa
1 punto - incompleta
0 punto - sin hacer

Al final se suma y se determina el por ciento del total de los puntos por todas las asignaciones.

3. La nota final se dará a base del total de puntos basándose en los siguientes por cientos:

100% - 90% A
89% - 80% B
79% - 70% C
69% - 60% D

C. Pruebas cortas (10% de la nota final)

1. Se recomienda al (a la) maestro (a) lo siguiente:

a. El valor de las pruebas debe fluctuar entre cinco (5) y veinticinvo (25) puntos cada una.

b. El tiempo de cada prueba debe fluctuar entre cinco (5) y quince (15) minutos.

c. El material a incluirse debe haberse discutido en clase.

d. Las pruebas deben variarse: prácticas, teóricas o combinación.

2. La nota final se dará a base del total de puntos basándose en la curva standard, o sea:

90 - 100% A
80 - 89% B
70 - 79% C
60 - 69% D

D. Pruebas formales (60% de la nota final)

1. Aspectos

a. Teórico

1) Pruebas objetivas de distintos tópicos

b. Práctico

1) Problemas - se evaluarán según los pasos del problema

2) Se considera la exactitud, legibilidad y presentación de los cómputos

c. Teórico y Práctico combinado

2. Se recomienda la curva standard:

100 - 90% A
89 - 80% B
79 - 70% C
69 - 60% D

Para determinar el valor de las notas incluidas en un peso dado se procede de la siguiente forma:

Cada curso (semestre) incluye seis pruebas formales.

Ejemplo:

Número de examen	Nota	Valor
I	A	4 puntos
II	B	3 puntos
III	A	4 puntos
IV	C	2 puntos
V	B	3 puntos
VI	A	4 puntos
		20 puntos

Total de puntos 20. Número de notas 6.

20 ÷ 6 = 3.33 B (se repite según el peso)

Peso = 60%, se repite la "B" seis veces.

E. Proyectos (10% de la nota final)

El contenido que se encuentra en los proyectos son de gran utilidad y ayuda en el proceso enseñanza-aprendizaje. Mediante estos se simula el trabajo de contabilidad para diferentes negocios. En los proyectos se integran los principios y las técnicas de contabilidad en parte de un ciclo dado o de un ciclo completo. Se repasan los conocimientos y destrezas desarrolladas.

Los proyectos se pueden trabajar como asignación especial y luego contestar una prueba en clases. También se puede trabajar en el salón de clases individualmente o en grupos y luego contestar una prueba utilizando los resultados del proyecto. Se recomienda al (a la) maestro (a) cotejar el trabajo que realiza cada estudiante diariamente.

A continuación se incluyen algunas preguntas de las que se utilizan en la evaluación de un proyecto:

¿Cuál fue el balance inicial de la Cuenta Caja?

¿Cuánto dinero se recibió durante el mes?

¿Cuánto dinero se pagó durante el mes?

¿Cuantas cuentas de activo comenzaron con balance?

¿Cuál es el total de los pasivos al terminar el mes?

¿Qué cantidad se les pagó a los acreedores durante el mes?

¿A cuánto asciende el aumento en capital?

¿Qué cantidad se recibió de los clientes durante el mes?

¿A cuánto ascienden las ventas a crédito durante el mes?

¿Cuántas cuentas de pasivo terminaron con balance al final de mes?

Se recomienda asignar un 10% de la nota final a los proyectos y utilizar la curva de pruebas formales.

F. Actitudes (10% de la nota final)

Hay otros criterios, además de las puntuaciones de exámenes, pruebas cortas, asignaciones, proyectos, etc., que es preciso se consideren en la evaluación final del curso de contabilidad. Estos son los factores que los patronos tanto consideran, cuando contratan su personal. Entre estos se encuentran la nitidez, la exactitud, la habilidad para relacionarse con los demás, trabajar bajo presión y todos aquellos atributos que contribuyen al éxito en una ocupación.

Cada criterio se valora en términos de excelente, bueno, satisfactorio y deficiente y se convierte en su equivalente numérico. Luego se suman las valoraciones y se dividen para determinar la nota. Se recomienda al (a la) maestro (a) realizar esta evaluación dos veces por semestre. Al finalizar el semestre se suman ambas notas para determinar la nota:

- Se recomienda hacer observaciones durante el curso en los siguientes aspectos:

  Buenos hábitos de trabajo

  Nitidez en el trabajo y en tu persona

  Evaluación de tu propio trabajo

  Responsabilidad

  Cooperación

  Relaciones humanos

- Se debe proveer para la autoevaluación de los (las) estudiantes.

- Se hará uso de la hoja de evaluación de actitudes. Véase apéndice II.

- La curva es la siguiente:

3.5 - 4.0	A
2.5 - 3.4	B
1.6 - 2.4	C
.8 - 1.5	D

RECURSOS PEDAGÓGICOS

A. Texto

- Carlson, Forkner, Bounton y Swanson. Traducción por Luis A. Berríos Burgos. Contabilidad Práctica del Siglo XX. Edición 23, Ohio: South Western Publishing Co., 1974.

- Curso Avanzado. Edición 23, South Western Publishing Co., Cincinatti, Ohio, 1974.

    - Clave del maestro para Contabilidad Práctica del Siglo XX. Edición 23 - Curso Avanzado.

    - Libro de Ejercicios para Contabilidad Práctica del Siglo XX. Edición 23 - Curso Avanzado.

    - Guía del Maestro - 20th Century Bookkeeping and Accounting. 23 Edition - Advanced Course.

- Swanson, Ross, Hanson y Boynton. Traducción por De la Luz, Rodríguez de Roque, Contabilidad Práctica. Siglo XXI, Scott, Foresman and Co., Illinois U.S.A., 1987.

B. Recursos audiovisuales

Proyector vertical
Pantalla
Proyector opaco

C. Equipo y materiales básicos

1. Máquinas (Si las hay disponibles)

    a. Sumadora de diez teclas
    b. Calculadoras de teclados completo
    c. Máquina de contabilidad

2. Papel rayado - contabilidad

3. Libro de ejercicios

4. Lápiz, bolígrafo y regla

5. Diccionario de términos de contabilidad

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO
Primer Semestre

	Capítulos	Núm. Días
	Organización Escolar	2
Unidad I	Repaso del ciclo de contabilidad Repaso - Contabilidad Elemental e Intermedia (se recomienda al (a la) maestro (a) utilizar los Capítulos 1 y 2 del texto)	
	Prueba diagnóstica	6
Unidad II	Contabilidad por departamentos y de nómina	
	Capítulo 3 - Compras por Departamentos y pagos en efectivo	6
	Capítulo 4 - Ventas y cobros por departamentos	6
	Examen I	
	Capítulo 5 - Contabilidad de nómina	8
	Examen II	
Unidad III	Contabilidad de los ajustes	
	Capítulo 6 - Cuentas incobrables y cuentas por cobrar	9
	Examen III	
	Capítulo 7 - Depreciación y agotamiento de activos fijos	9
	Examen IV	
	Capítulo 8 - Ingresos acumulados e ingresos cobrados por adelantado	9
	Capítulo 9 - Gastos acumulados y gastos pagados por adelantado	9

	Capítulos	Núm. Días
Unidad IV	Contabilidad de la sociedad mercantil	
	Capítulo 10 - Formación de una sociedad mercantil	7
	Capítulo 11 - División de ganancias o pérdidas de la sociedad mercantil	7
	Examen V	
	Capítulo 12 - Informes periódicos de una sociedad mercantil	7
	Examen VI	
	Segundo Semestre	
Unidad V	Contabilidad con fines de control	
	Capítulo 13 - El sistema de comprobantes	9
	Capítulo 14 - Sistema de control de inventarios	8
	Examen I	
	Capítulo 16 - Documentos por cobrar	7
	Examen II	
	Capítulo 17 - Documentos por pagar	7
	Examen III	
	Capítulo 18 - Impuestos sobre ventas, sobre propiead y sobre ingresos	7
	Examen IV	
	Capítulo 19 - Formación de una corporación	6
	Capítulo 20 - Transacciones de capital acciones y bonos por pagar	6

Capítulos	Núm. Días
Capítulo 21 - Informes fiscales de una corporación	6
Capítulo 22 - Análisis de los estados financieros de una corporación	5
Examen V	
Capítulo 28 - Ventas a plazos	5
Capítulo 29 - Ventas CAE	5
Capítulo 30 - Ventas a consignación	6
Examen VI	

BIBLIOGRAFÍA

Boynton, Lewis D., Robert et. al. Contabilidad Práctica del Siglo XX. Traducción por Luis A. Berríos Burgos. Edición 23, Curso Avanzado. Cincinnati: South Western Publishing Co., 1974.

Methods of Teaching Bookkeeping and accounting. Second Edition. Cincinnati: South Western Publishing Co., 1970.

20th Century Bookkeeping and Accounting. 23d Edition. Advanced Course. Cincinnati: South Western Publishing Co., 1968.

Instrucción Pública, Departamento de, Programa de Educación Comercial. Guías para los cursos de Contabilidad. Proyecto de Revisión Curricular para el Año Escolar Continuo. Hato Rey, Puerto Rico, 1974.

Musselman, et. al. Teaching Bookkeeping and Accounting. New York: McGraw-Hill Co., 1960.

Swanson, et. al. Contabilidad Práctica del Siglo XXI. Traducción por Antonio de la Luz y Carmen I. Rodríguez de Roque, USA: Scott, Foresman, and Company, 1987.

APÉNDICES

APÉNDICE I

VOCABULARIO

Español - Inglés

Capítulo 1:

datos - data

procesamiento de datos - data processing

ecuación fundamental de contabilidad - fundamental accounting equation

Cuenta - account

documento de origen - source document

diario - journal

diario general - general journal

diario especial - special journal

diario combinado - combination journal

mayor - ledger

mayor general - general ledger

mayor auxiliar - subsidiary ledger

cuenta control - controlling account

verificación de caja - proving cash

traslado - posting

relación de cuentas por cobrar - schedule of accounts receivable

relación de cuentas por pagar - schedule of accounts payable

balance de comprobación - trial balance

Capítulo 2:

periodo fiscal - fiscal period

hoja de trabajo - work sheet

estado de ingresos - income statement

estado de capital - capital statement

estado de situación - balance sheet

asiento de ajuste - adjusting entry

asiento de cierre - closing entry

balance de comprobación postcierre- post-closing trial balance

Capítulo 3:

contabilidad por departamentos - department accounting

contra balance - contra balance

contra cuenta - contra account

fondo de caja chica - petty cash fund

reconciliación bancaria - reconciling the bank statement

Capítulo 4:

asiento de memorando - memorandum entry

estado de cuenta - statement of account

estado departamental de beneficio bruto - departmental statement of gross profit

Capítulos 5:

nómina - payroll

cantidad exenta de impuestos - exemption

impuesto para seguro social - FICA tax

impuesto federal para compensación por desempleo - FUTA Tax

impuesto estatal para compensación por desempleo - state unemployment tax

registro de ingresos del empleado - employee's earnings record

Capítulo 6:

cuenta incobrable - bad debt

método de rebaja - Allowance method

método de cancelación directa - direct write-off method

clasificación de cuentas por cobrar por su antiguedad - aging accounts receivable

cancelación de una cuenta - writing off account

cheque desairado - dishonored check

movimiento de cuentas por cobrar - accounts receivabble turnover

Capítulo 7:

activos fijos - fixed assets

depreciación - depreciation

valor residual - scrab value

método de depreciación lineal - straight-line method

valor en los libros de un activo fijo - book value of a fixed asset

método de depreciación del balance de creciente - declining balance method

método de depreciación de la suma de los dígitos - anos-sum of-the-years digits method

registro de activos fijos - fixed assets register

agotamiento - depletion

bienes agotables - wasting assets

Capítulo 8:

contabilidad a base de efectivo - cash basis

contabilidad por acumulación - accrual basis

ingresos acumulados - accrued income

intereses por cobrar - interest receivable

contraasiento - renversing entry

ingresos no operacionales - nonoperating income

ingresos sobrados por adelantado - income received inadvance

Capítulo 9:

gastos acumulados - accrued expenses

gastos pagados por adelantado - prepaid expenses

Capítulo 10:

sociedad mercantil - partnership

Plusvalía - goodwill

liquidación- liquidation

Capítulo 12:

impuestos sobre la propiedad - property taxes

gastos de ventas - selling expenses

gastos administrativos - administrative expenses

Capítulo 13:

comprobable - voucher

sistema de comprobantes - voucher system

encargado de comprobantes por pagar - voucher clerk

registro de comprobantes - voucher register

registro de cheques - check register

cheque comprobante - voucher check

Capítulo 14:

inventario físico - physical inventory

inventario perpetuo - perpetual inventory

tarjeta de registro de inventario - stock record card

mayor de inventario o de existencias - stock ledger

fifo - fifo

lifo - lifo

estado preliminar - interim statement

método de valorar el inventario al precio de cuenta - retail method of estimating an inventory

índice de movimiento de inventario - rate of merchandise turnover

Capítulo 15:

Acción de presupuestar - budgeting

presupuesto - budget

estado comparativo de ingresos - comparative income statement

Capítulo 16:

pagaré - promissory note

pagaré o documento por cobrar - note receivable

pagaré desairado - dishonored note

forma de descontar un pagaré por cobrar - discounting a note receivable

descuento bancario - bank discount

producto neto - proceeds

deuda contingente - contingent liability

registro de documentos por cobrar - notes receivable register

Capítulo 17:

documentos por pagar - notes payable

librador de un giro - drawer of a draft

librado de un giro - drawee of a draft

beneficiario de un giro - payee of a draft

giro a la vista - sight draft

giro a la vista airado - honored sight draft

giro a la vista desairado - dishonored sight draft

giro a plazo - time draft

aceptación comercial - trade acceptance

registro de documentos por pagar - notes payable register

Capítulo 18:

arbitrios - excuse tax

bienes raíces - real property

bienes muebles - personal property

valor de tasación - assessed value

Capítulo 19:

corporación - corporation

acción de capital - share of stock

accionista - stockholder

certificado de acciones - stock certificate

junta de directores - board of directors

certificado de incorporación - certificate of incorporation

suscritores - subscribers

capital autorizado - authorized capital stock

capital en circulación - outstanding capital stock

acciones preferidas - preferred stock

acciones comunes - commom stock

dividendos - dividends

valor par - par value

acciones sin valor par - no-par-value stock

valor en los libros - book value

valor en el mercado - market value

acciones preferidas acumulativas - cumulative preferred stock

acciones preferidas no acumulativas - noncumulative preferred stock

acciones preferidas participantes o participativas - participating preferred stock

ganancias retenidas - retained earnings

déficit - deficit

Capítulo 28:

ventas a plazos - installment size

pago inicial - down payment

plazos - installments

contrato de venta a plazos - installment sales contract

contrato de venta condicional - conditional sales contract

falta de pago - default

reposesión - repossession

hipoteca con garantía de bienes muebles - chalted mortgage

bienes aceptados en cuenta - trade-in

Capítulo 29:

CAE - COD

venta CAE - COD sale

hoja de entregas CAE - COD delivery sheet

conocimiento de embarque - bill of landing

conocimiento de embarque no traspasable - straight bill of landing

conocimiento de embarque negociable - orden bill of lading

Capítulo 30:

consignación - consignment

consignador - consignor

consignatario - consignee

comisión - commission

factura de consignación - invoice of shipment

registro de consignaciones - consignment record

mayor de consignaciones recibidas - consigment received ledger

estado de ventas a consignación - account sales report

producto neto - net proceeds

archivo de consignaciones - consigment file

APÉNDICE II

HOJA DE COTEJO DE ACTITUDES Y BUENOS HÁBITOS DE TRABAJO

NOMBRE:

Al (a la) estudiante: Conservarás esta copia y te evaluarás periódicamente.

I. BUENOS HÁBITOS DE TRABAJO	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
a. Siempre estoy en la mejor disposición para trabajar.			
b. Mantengo el escritorio bien organizado en todo momento.			
c. Tengo siempre a mano los materiales que utilizaré en mi trabajo, tales como lápices, plumas, libretas, goma, etc.			
d. Sigo las instrucciones que da el (la) maestro (a) o que indica el texto.			
TOTAL DE PUNTOS			

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
II. NITIDEZ EN EL TRABAJO Y EN TU PERSONA			
a. Entrego mis trabajos limpios y bien presentados.			
b. Mantengo mi uniforme limpio y apropiado para la escuela.			
c. Uso peinados, recortes, y maquillaje apropiado para la escuela.			
TOTAL DE PUNTOS			
III. EVALUACIÓN DE TU TRABAJO			
a. Tengo habilidad para señalar mis propios errores.			
b. Modifico mi modo de practicar cuando mi propia evaluación así lo indica.			
TOTAL DE PUNTOS			
IV. RESPONSABILIDAD			
a. Llego a tiempo a clases y cuando me ausento tengo una razón justificada.			

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
b. Entrego mis trabajos a tiempo. Uso mi tiempo en las actividades propias de la clase.			
TOTAL DE PUNTOS			
V. COOPERACIÓN			
a. Participo con entusiasmo en las tareas que se me asignan en clases.			
b. Ayudo a mantener el salón de clases en orden y en un ambiente de oficina.			
c. Participo en actividades en pro del bienestar y el mejoramiento de mi escuela			
TOTAL DE PUNTOS			
VI. RELACIONES HUMANAS			
a. Respeto y considero a mis compañeros, directores, y demás personal de la escuela.			

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
b. Demuestro lealtad a mi escuela.			
TOTAL DE PUNTOS			

VALORES		CURVA
Excelente	A - 4	A - 3.5 - 4.00
Bueno	B - 3	B - 2.5 - 3.4
Satisfactorio	C - 2	C - 1.6 - 2.4
Deficiente	D - 1	D - .8 - 1.5

Total de puntos ÷ número de items = Promedio

APÉNDICE III

CURSO _____ NOMBRE DEL (DE LA) ESTUDIANTE _____

PUNTUACIÓN _____ FECHA _____

NOTA _____

EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS

1.	Tema y título (5 puntos) -	Valor
	a. Pertinente al curso.....	2
	b. Importancia del tema y actualidad	2
	c. Relación del tema con el título..	1
2.	Calidad del contenido (50 puntos)	
	a. Hay claridad en las ideas.....	20
	b. Despierta interés (motivador.....	10
	c. Organización.....	15
	d. Extensión adecuada.....	5
3.	Creatividad (20 puntos	
	a. Aportación de nuevas ideas.....	10
	b. Recomendaciones apropiadas.....	10
4.	Diseño de la investigación, metodología y presentación de los datos (si aplica)	
5.	Referencias (10 puntos)	
	a. Incluye todas las referencias citadas	2
	b. Hay suficientes referencias.....	3
	c. Formato adecuado.....	2
	d. Pertinentes al tema.....	3
6.	Presentación mecanográfica (10 puntos)	
	a. Nitidez mecanográfica	
	b. Formato y edición correctos	
7.	Uso de la gramática (5 puntos)	
	a. Uso de las reglas gramaticales.....	3
	b. Estructura de las oraciones.....	2

SISTEMA DE

TECNOLOGÍA OCUPACIONAL

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA , COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN NACIONAL, CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, EDAD O IMPEDIMENTO EN SUS ACTIVIDADES, SERVICIOS EDUCATIVOS Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO.